

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 583**

26 Απριλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3264 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Βεγορίτιδας Νομού Πέλλας με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Τ.Α/30.5.97). «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Την αριθμ. 80/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βεγορίτιδας «Περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία “Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Βεγορίτιδας Ν. Πέλλας”».

4. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 τ.Δ΄) αναφορικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βεγορίτιδας Νομού Πέλλας.

2). Σκοπός του Ν.Π. είναι:

α) η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,

β) Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων,

γ) η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους όσον αφορά την υγεία τα κοινωνικά και άλλα προβλήματα τους.

3) Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου τα μέλη θα ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο του ήτοι:

α) Τον Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που ορίζεται από αυτόν, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους και

γ) δύο (2) δημότες ή κατοίκους του δήμου Βεγορίτιδας που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με τον σκοπό του Νομικού Προσώπου

Το Δ. Σ. εκλέγει από τα μέλη του από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και Γραμματέα. Η θητεία του Δ/κού Συμβουλίου θα είναι 4ετής και θα ακολουθεί τη Δημοτική αρχή.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βεγορίτιδας 1.000.000 δρχ.

β) Κρατικές επιχορηγήσεις.

γ) Εισφορές, δωρεές. κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Συνδρομές των μελών.

ε) Έσοδα από εκδηλώσεις κ.λπ.

στ) Πρόσοδοι της περιουσίας του.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ο οποίος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

6) Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος ύψους 1.000.000 δρχ. σε βάρος του Κ.Α. 212.4 του προϋπολογισμού του Δήμου, ενώ για τα επόμε-

να έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη και δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 13 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡ. ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 3364 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Επιχείρησης με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Μενηίδος Ν. Πέλλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθ. 277-284 και 291 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Τ.Α/30-5-97). «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν.2539/97 «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

4. Την αριθμ. 5316/15.7.99 απόφασή μας (ΦΕΚ 133/ τ. Ν.Π.Δ.Δ./15-8-99) «Περί συστάσεως Αμιγούς Δημοτικής Επιχειρήσεως με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Μενηίδος».

5.Την αριθμ. 46/2000 απόφαση του Δ.Σ Δήμου Μενηίδος περί «Τροποποίησης της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δήμου Μενηίδος».

6. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Δ΄) «αναφορικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5316/15.7.99 απόφασή μας (ΦΕΚ 133/τ. Ν.Π.Δ.Δ./15.8.99, με θέμα « Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχειρήσεως με την επωνυμία « Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Δήμου Μενηίδος» ως προς την παρ. 3 της συστατικής πράξης αυτής, έτσι ώστε να έχει ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη της ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου:

α) Τα πέντε (5) μέλη είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου (Δημοτικοί Σύμβουλοι), εκ των οποίων το ένα προέρχεται από τη μειοψηφία,

β) ένα (1) μέλος είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής και

γ) ένα (1) είναι δημότης, κάτοικος του Δήμου, ο οποίος έχει πείρα ή γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 5316/15.7.99 απόφαση μας ως έχει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μενηίδος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 17 Απριλίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡ. ΣΟΦΙΑΝΟΣ

Αριθ. 4279 (3)

Επικύρωση της 9/15.6.1999 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» Νομού Αρκαδίας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης,

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις 1, 2, 6, 9 και 18 παρ.12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α΄) σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν.1558/1985 για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 199, 200 παρ.1, 3 και 4 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ231/Α΄).

8. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

9. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β΄/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δίκαιου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

10. Τη Π2Β/4046/1997 (ΦΕΚ 1216/Β/1997) Κοινή Υπουργική απόφαση, που αφορά τη μεταβίβαση του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Λεβιδίου στο Δήμο Λεβίδιου Νομού Αρκαδίας.

11. Την 31/1998 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβιδίου, που αφορά τη σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δίκαιου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Λεβιδίου».

12. Την 4661/16.4.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου που αφορά τη σύσταση του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Λεβιδιου».

13. Την 9/15.6.1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

14. Την 232/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβιδίου, που αφορά την έγκριση του ανωτέρω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ όπως προκύπτει από το 3/7.3.2000 πρακτικό του, για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

16. Την 10412/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου «ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεων αυτών κατ' εντολή μας στο Διευθυντή Αυτ/σης και Αποκέντρωσης», αποφασιζουμε:

Επικυρώνουμε την 9/15.6.1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» Νομού Αρκαδίας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΙΔΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΠΡΩΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου συγκροτεί το Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το ανωτέρω Τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:
α) Γραφείο Παιδαγωγικό (αυτοτελές).
β) Γραφείο Διοικητικό-Λογιστικό (μη αυτοτελές).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου και των γραφείων που το απαρτίζουν καθορίζεται από τον Κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 3ο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:
α) θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
β) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
γ) θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 4ο

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 5ο

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κατά κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ.37α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ Κατηγορία Τ.Ε. (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης).

1. Τρεις θέσεις (3) του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Β΄ Κατηγορια ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

1. Μια θέση (1) του κλάδου ΔΕ8 (Βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

1. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

ΜΑΓΕΙΡΑΣ

1. Μία (1) θέση ΔΕ32 Μαγείρου.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

1. Μία (1) θέση ΥΕ14 (βοηθού μαγείρου) με βαθμό Ε-Β.

2. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 (Προσωπικού καθαριότητας) με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μια (1) θέση ΥΕ βοηθητικού προσωπικού μαγείρου.

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο άτομα διαφόρων ειδικοτήτων που θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ.

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος των υπαλλήλων των παραπάνω κλάδων. Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής. Εισηγείται στα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της Συνεδρίασης

2. Φροντίζει για τη πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά

4. Συγκαλεί μια φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Σταθμού με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν τη λειτουργία του και το ενημερώνει για ό,τι απασχολεί το Σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθ-

μού,καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διεχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

6. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (3) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σ' έναν υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας (προσ.) ή Διοικητικού-Λογιστικού καθώς επίσης και σ' ένα υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο το κρατά υπάλληλος του κλάδου Δ/κού-Λογ/κού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του) προϊσταμένου τμήματος.

9. Αναπληρώνει τους βρεφονηπιοκόμους όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

10. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς και του Απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

12. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για τη φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

13. Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό.

14. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του παιδαγωγικού τμήματος και αν το επιθυμούν ο Γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης αυτής είναι αφ' ενός μεν η ανταλλαγή απόψεων για τα λειτουργικά θέματα μεταξύ γονέων και κηδεμόνων και της Διοίκησης του Σταθμού, αφ' ετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών, συμβουλές από το γιατρό του Σταθμού σε θέματα υγιεινής και γενικά, συνεργασίες γονέων και προσωπικού του Σταθμού,για τη σωστή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

15. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού ως εξής:

α) Το βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

β) Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.

16. Συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

18. Παρακολουθεί κι ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών

19. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού όταν δεν υπάρχει.απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος τα εκτελεί κάθε άλλη Δ/κή-Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί ανάγκη

20. Όταν δεν υπηρετεί ο Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Προϊστάμενος του Παιδιαγωγικού Γραφείου του Σταθμού ασκεί υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που ορίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (με απόφαση του) και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος των παραπάνω κλάδων.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση Εκπαιδευτικού Προγράμματος

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου του ήτοι του Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

4. Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

5. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Σταθμού.Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

6. Τηρεί τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού

7. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων κλάδου Βρεφονηπιοκομίας

8. Αναπληρώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

Άρθρο 7ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΊΑΣ

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

β) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ'αυτές.

γ) Επιβλέπουν για την υγιεινή,την καθαριότητα,τον αερισμό, την τακτοποίηση και τη θερμοκρασία των αιθουσών τους.

δ) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

ε) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας,το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο που τους έχει διατεθεί.

στ) Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που προγραμματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και καθαρισμού.

ζ) Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και της ανάπαυσής τους.

η) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

θ) Βοηθούν τον Προϊστάμενο όπου απουσιάζει ο διαχειριστής στη διαχειριστική εργασία.

Εκτελούν κάθε εργασία σ' έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου τμήματος.

2. ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από το Π.Σ.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού τους προγράμματος.

3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα φαγητού και ιδιαίτερα τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης,την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των βρεφονηπιαγωγών.

4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέττα και τη στιγμή του πλυσίματος τα βοηθούν στο ντύσιμο.

5. Τα βοηθούν την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο - ποδιές)

3. ΚΛΑΔΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ο υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου.

α) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β) Είναι υπεύθυνος για την επιμελή , την έγκαιρη παρασκευή φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο που ισχύουν.

γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα,συντήρηση,σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρίου,ευθύνεται δε για την απώλεια ή καταστροφή σκευών,ειδών και συσκευών του μαγειρείου.

δ) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.

Β) ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

α) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος

β) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός,όταν υπάρχει,σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου τμήματος.

γ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής ή απουσιάζει ο Προϊστάμενος Τμήματος ή ο αναπληρωτής του,κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ) ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγείρου και της αποθήκης.

2) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού εκτός απ' αυτά που χρησιμοποιούνται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση,καθαριότητα,φύλαξη,είναι δε υπόλογος για την απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία φαγητού στην περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

4) Φροντίζουν για τη διανομή φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.

6) Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν πιάτα, πόδιες στην κουζίνα, καθαρίζουν τα τραπέζια,τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο).

7) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία ανάπαυσης τους καθώς και κατά την προετοιμασία αποχώρησης τους.

8) Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ιδίου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος ή των προϊσταμένων γραφείων.

9) Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέττα τ' αλλάζουν αν κάνουν εμμετό ή λερωθούν . Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1) Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο Βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια τροφίμων των ειδών καθαριότητας για όλα τα είδη που εισέρχονται στον Παιδικό Σταθμό καθώς και για τη φύλαξη και εξαγωγή τους,όπως και για τον καθορισμό ποσοτήτων.

3) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Π.Σ.

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή του Δ.Σ. διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, τις επιταγές και γενικά όλα τα έσοδα και έξοδα του Π.Σ.

5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του τμήματος τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

7) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ. χρον. κ.λπ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού. Τις καταστάσεις τις υπογράφει ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

8) Τηρεί όλα τα Διοικητικά και Διαχειριστικά Βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

9) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον ελεγκτή τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

Δεν έχει δικαίωμα όμως να έχει στα χέρια του ποσό πάνω από το προβλεπόμενο 40.000 δρχ

10) Καταχωρούν κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία, στην εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικά που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί από τον Παιδικό Σταθμό.

Άρθρο 8ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων του τμήματος και των γραφείων που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρ-

τητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/5.3.1994)

Η τοποθέτηση των προϊσταμένων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια.

Η τοποθέτησή τους γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.. Οι τοποθετηθέντες προϊστάμενοι ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι τυχόν επανεκλογής τους ή την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

Άρθρο 9ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α της 26.1.1987 ΦΕΚ 11 της 4.2.87 και του Π.Δ. 22 της 22.1.1990 ΦΕΚ 7 τεύχος Α΄ «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Άρθρο 10ο

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα την εξέλιξη μισθολογική - βαθμολογική και γενικά ό,τι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού ισχύουν οι διατάξεις που αφορούν το προσωπικό του πρώτου μέρους του Ν.1188/ 1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 204/31.7.1981, τεύχος Α΄).

Άρθρο 11ο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου ύψους 50.000.000 δρχ

Άρθρο 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 19 Απριλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΤΣΑΪΤΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην υπ' αρ. 176637 απόφαση Συγκρότηση Νομοπαρασκευαστικής Επιτροπής για την αναθεώρηση του σχεδίου νόμου «Κώδικας Συμβολαιογράφων» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1232/4.12.1998 τ.Β΄ επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Στη σελίδα 14578 στήλη 2η και στίχο 13ο εκ των κάτω από το λανθασμένο «2. Δήμητρα Κυριτσάκη, ...» στο σωστό: «2. Δημήτριο Κυριτσάκη, ...» .

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ